


# Etkinlik Oluştur


1



simgesine tıklayarak takvim modülünü açabilir ve ardından  'Opretbegivenhed' (Etkinlik oluştur) simgesine tıklayabilirsiniz.

Veya

2

Giriş sayfasında doğrudan **OPRET** (OLUŞTUR) simgesine ve ardından  'Kalenderbegivenhed' (Etkinlik takvimi) simgesine tıklayabilirsiniz.

3

Etkinliğinizi ilk olarak 'Emne' (Konu) kısmını doldurarak ve ardından uygun bir 'Type' (Tür) seçerek oluşturabilirsiniz. Örneğin 'Møde/begivenhed' (Toplantı/Etkinlik) veya 'Ferie' (Tatil).


4

Etkinliğinize kişi ve grupları davet edebilirsiniz. Bunu yapmak için, arama fonksiyonunu kullanmanız ve davet edeceğiniz kişi veya kişileri seçmeniz gerekmektedir.

5

Eğer birden fazla kuruma üye iseniz, etkinliğinizi bunlardan biri adına oluşturmanız gerekmektedir. Bunu, 'Vælg en institution' (Kurum seç) fonksiyonunu kullanarak yapabilirsiniz.

6

Etkinliğiniz için bir zaman aralığı seçmelisiniz. Bunu her iki  takvim simgesine tıklayıp etkinliğinizin 'Starter' (Başlangıç) ve 'Slutter' (Bitiş) anını ekleyerek yapabilirsiniz. Veya 'Hele dagen' (Bütün gün) seçeneğini de tercih edebilirsiniz ve ayrıca etkinliğinizi 'Privat' (Özel) olarak ta işaretleyebilirsiniz.

7

'Gentag' (Tekrarla) öğesine tıklayarak etkinliğinizin 'Dagligt' (Günlük) 'Ugentligt' (Haftalık) veya 'Månedligt' (Aylık) olarak tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz.

8

Arama fonksiyonunu kullanarak etkinliğinizin yapılacağı yer için bir arama yapabilir ve gerekiyorsa 'Ekstra lokaler' (Ekstra odalar) ekleyebilirsiniz. Ayrıca etkinliğiniz için değişik 'Ressourcer' (Kaynaklar) da ekleyebilirsiniz.

9

'Tekst' (Metin) bölümünü kullanarak etkinliğiniz hakkında açıklamalar, notlar vb. ekleyebilirsiniz.

10



simgesine tıklayarak bir dosya ekleyebilirsiniz.

11

Son olarak **OPRET** (OLUŞTUR) tuşuna tıklayın.